CCI GRENOBLE
GROUPE FORMATION

Un établissement de la Chambre de commerce et d'industrie de Grenoble
CCI GRENOBLE

Avec le **Groupe Formation,**
vitaminez vos compétences !

Offre DIF

STMicroelectronics

STMicroelectronics

2012

Certifié Iso 9001/2008,
pour les formations
inter et intra entreprises

Vos contacts

Maïté Kowalczyk

Tél. 04 76 28 29 23
maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

- Bureautique
- Développement personnel

Anna Poch Gasau

Tél. 04 76 28 29 66
anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

- Langues

Severine Burger

Tél. 04 76 28 29 61
Fax : 04 76 28 29 78
severine.burger@grenoble.cci.fr

- Pour tout autre demande

Sommaire

Bureautique

- Word initiation ____ p. 4
- Excel initiation ____ p. 5
- Excel perfectionnement : les macros ____ p. 6
- PowerPoint perfectionnement ____ p. 7
- Créer un site Web ____ p. 8
- PCIE, outil de validation des compétences informatiques ____ p. 8

Développement personnel

- Maîtriser sa communication e-mails et organiser sa messagerie ____ p. 9
- Enrichir ses relations avec autrui ____ p. 10
- Pratiquer l'écoute active ____ p. 11
- Réalisez et utilisez vos supports de présentation orale ____ p. 12
- Développez vos potentialités ____ p. 13
- Organisez vos idées grâce au Mind Map ____ p. 14
- Gérer son temps ____ p. 15

Langues

Classic trainings

Business Basics ____ p. 17
Business in Action ____ p. 18
Business Communication ____ p. 19
Business Fluency I ____ p. 20
Business Fluency II ____ p. 21

Formules

Anglais par téléphone ____ p. 22
Anglais pour les managers ____ p. 23
Préparation au test BULATS, outil de validation des compétences en anglais ____ p. 24
E-learning ____ p. 25
Breakfast ____ p. 26

Thématiques

Téléphoner et rédiger des e-mails ____ p. 27
Assurer un accueil en face à face et au téléphone ____ p. 28
Dealing with English accents ____ p. 29
Rédaction de documents professionnels ____ p. 30
Participer à des réunions et des conf calls ____ p. 31

Speedlingua, Esp@cel ____ p. 32

Word initiation

Objectifs

- Repérer l'organisation générale de Windows.
- Mettre en forme un courrier en utilisant les outils Word appropriés.
- Etre en mesure de présenter et imprimer des documents.

Personnes concernées

- Personne souhaitant être autonome dans l'utilisation des fonctions courantes du traitement de texte Word.
- Pré-requis : maîtriser l'utilisation des périphériques (souris, clavier etc.) et la gestion des fichiers.

Méthodes pédagogiques

- Les exercices pratiques et manipulations seront privilégiés.

Contenu

1. Rappel sur l'environnement Windows
- Gestion des fenêtres et des fichiers (copier, coller, déplacer, créer...).

2. Les fonctions courantes
- La saisie d'un texte, l'enregistrement.
- Les modes de déplacement et de sélection dans un document.
- La manipulation du texte (couper, copier, coller, glisser-déplacer).
- La correction du texte, la vérification orthographique et grammaticale.
- La fonction recherche, les modes d'affichage, les raccourcis clavier.

3. La mise en forme
- Mise en forme des caractères, des paragraphes.
- Encadrement de texte, bordure et trame.
- Utilisation des puces, numéros, des tabulations et des points de suite.

4. La mise en page
- Numérotation des pages, en-têtes et pieds de page, marges, césures.

5. L'impression
- Aperçu avant impression, les options d'impression.

6. Les tableaux dans Word
- Création, insertion des colonnes, lignes et cellules.
- Déplacement dans le tableau, mise en forme des tableaux.
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes, alignement.
- Fusionner, scinder.

7. Insertion simple d'images

8. Présentation du publipostage

Ce contenu est susceptible d'être modifié en fonction de l'avancement du groupe.

Durée	Dates
• 3 jours.	• Nous consulter.

REF : F32 WORD H2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Excel initiation

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases fondamentales du logiciel Excel. Vous pourrez ensuite compléter vos connaissances avec les modules perfectionnement et bénéficier de séances d'entraînement individualisées dans notre Centre de ressources multimédia.

Objectifs

- Mettre en forme un tableau à l'aide d'Excel.
- Saisir des formules simples.
- Gérer et trier les données d'un tableau.

Personnes concernées

- Collaborateur souhaitant être autonome sur les fonctions de base du logiciel.
- Pré-requis : bonne connaissance de l'outil informatique, maîtrise des fonctions de Windows (gestion des fenêtres, fichiers, déplacement d'objets), utilisation régulière d'un logiciel sous Windows.

Méthodes pédagogiques

- Les exercices pratiques et manipulations seront privilégiés.

Contenu

1. Rappel sur l'environnement Windows
- La gestion des fenêtres.
- L'explorateur Windows :
  - copier, déplacer, supprimer, renommer un fichier,
  - créer un dossier.

2. Présentation du classeur Excel
- L'écran Excel : menus, barre d'outils.
- La feuille Excel : lignes, colonnes, cellules.
- Le classeur Excel et la gestion des feuilles : ajout, nom, suppression, déplacement, copie.

3. L'élaboration d'un tableau
- La saisie et la mise en forme :
  - mise en forme des données (texte, nombres, dates),
  - encadrement du tableau et couleurs des cellules,
  - mise en forme des cellules (taille des lignes et des colonnes),
  - mise en page.

4. L'enregistrement et l'impression

5. Les calculs dans un tableau
- Les opérations de base (+ - * /).
- Les fonctions statistiques : somme, moyenne...
- La recopie des formules : les références relatives et absolues.

6. La représentation graphique des données
- La création d'un graphique à l'aide de l'assistant.
- La modification d'un graphique.
- La mise en forme et l'impression du graphique.

7. La gestion d'une base de données
- Création et gestion d'une liste :
  - tri des données,
  - filtres automatiques et personnalisés,
  - création d'une liste de choix dans une base de données.

Ce contenu indicatif est susceptible d'être modifié en fonction de l'avancement du groupe.

Durée	Dates
• 3 jours.	• Nous consulter.

REF : F32 EXCEL G2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Excel perfectionnement : les macros

Objectifs

- Concevoir des modèles de classeurs.
- Automatiser des procédures de travail.
- Utiliser le langage de programmation Visual Basic Excel.

Personnes concernées

- Personne souhaitant maîtriser l'environnement de travail et certaines des fonctions avancées du logiciel Excel.
- Pré-requis : pratique courante des fonctions d'Excel (gestion des feuilles et des classeurs, création de tableaux avec calculs).

Méthodes pédagogiques

- Les exercices pratiques et manipulations seront privilégiés.

Contenu

1. Mise en place d'un modèle de classeur
- Rappels sur l'utilisation d'un classeur : gestion des feuilles, groupes de travail...
- Rappels sur les liaisons entre feuilles : formules multifeuilles, multiclasseurs.
- Création du modèle et enregistrement.
- Utilisation et modification du modèle.

2. Présentation de la notion de macro et du langage de programmation Visual Basic Excel
- Présentation de VBA pour Excel.
- Principes et processus d'exécution d'une macro.
- Les différents modes d'enregistrement.

3. La définition des processus à automatiser
- Enregistrer automatiquement.
- Limites d'une macro créée par l'assistant d'enregistrement.
- Le stockage et les techniques de lancement de macros.

4. Utilisation du langage Visual Basic dans la retouche et l'écriture de code
- Lecture et analyse du code pour acquérir les bases de la syntaxe de Visual.
- Corrections d'un code Visual Basic d'une macro créée.
- Les règles de base d'écriture.
- Notions de variables et de boucles (traitements répétitifs) et les instructions associées.
- Lecture du contenu d'une cellule et écriture dans une cellule.

5. La personnalisation de l'environnement Excel
- Affectation d'une macro.
- Intégration des macros aux menus ou aux barres d'outils.

Ce contenu indicatif est susceptible d'être modifié en fonction de l'avancement du groupe.

Durée	Dates
• 2 jours.	• Nous consulter.

REF : F32 EXCELAV4 A2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

PowerPoint perfectionnement

Donnez plus de dynamisme et d'impact à vos présentations en intégrant les fonctionnalités avancées de PowerPoint.

Objectifs

- Concevoir des présentations dynamiques et attrayantes.
- Enrichir les présentations de dessins, images, graphiques, tableaux, liens...
- Apprendre à paramétrer les animations.

Personnes concernées

- Personne désirant créer des présentations élaborées et dynamiques.
- Pré-requis : maîtriser les fonctions de base de PowerPoint.

Méthodes pédagogiques

- Les exercices pratiques et manipulations seront privilégiés.

Contenu

1. La mise en forme élaborée
- Les différents niveaux de puces, de numérotation.
- Les jeux de couleurs.
- L'arrière plan.
- Les modèles de conception.

2. Les modes d'affichage des diapositives
- Normal, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama.

3. Personnaliser ses diapositives
- Les masques de saisie et leur utilisation (masque des diapositives, des documents...).
- Les modèles de présentation (création, utilisation et modification).
- Les liens hypertextes (création, modification, suppression).

4. Enrichir le contenu de sa présentation
- Importer des tableaux et des graphiques d'Excel (avec ou sans liaison).
- Importer du texte, des tableaux de Word.
- Insérer un son personnalisé, un fichier vidéo, une image, un logo.
- Insérer des schémas techniques (utilisation des outils de dessin).

5. Exporter un diaporama vers Word

6. Dynamiser l'animation de sa présentation
- Lancer et contrôler le déroulement d'un diaporama en manuel.
- Automatiser les effets d'animation entre les diapositives (transitions, vitesse, son).
- Personnaliser l'ordre d'apparition des éléments lors du diaporama.
- Mettre en boucle le diaporama.
- Minutage et déroulement automatique.

Ce contenu indicatif est susceptible d'être modifié en fonction de l'avancement du groupe.

Durée	Dates
• 1 jour.	• Nous consulter.

REF : F32 PWRPTPERF C2010

Créer un site Web

Le temps des "pages perso" au service de la communication d'entreprise est révolu. Aujourd'hui, un site Internet professionnel répond à des codes précis : impact, visibilité et rentabilité. Cette formation vous amènera à travailler sur l'outil référence de création d'interfaces graphiques et de retouches photos pour le web (Photoshop) ainsi que sur celui de la création de pages et la gestion de sites (DreamWeaver). Le duo incontournable pour qui veut créer un site web attractif.

Objectifs

- Appréhender l'organisation et la communication d'un site web.
- Créer l'interface graphique d'un site Internet.
- Préparer vos photos pour le net.
- Créer, modifier et mettre à jour les pages de votre site web.

Personnes concernées

- Personne amenée à créer ou modifier un site web existant.
- Pré-requis : très bonne pratique des outils informatiques et de l'environnement Windows, utilisation courante d'Internet.

Méthodes pédagogiques

- Les exercices et manipulations seront privilégiés. Les participants pourront travailler à partir d'images personnelles et professionnelles qui pourront être traitées à l'aide de Photoshop.
- Version : DreamWeaver et Photoshop CS5.

Contenu

1. Définir son site web
- La communication globale de l'entreprise.
- La cible commerciale visée par le web.
- Le contenu du service et l'ergonomie.
- Le retour souhaité.

2. Les caractéristiques technologiques et concepts de base d'un site web
- Les règles de communication et de présentation sur le web.
- La structure d'un site web : terminologie.
- Les hyperliens et la navigation : rôle, impératifs et organisation.

3. Définir la meilleure solution technique
- La conception, la réalisation.
- L'hébergement, les délais et coûts.

4. Réaliser les pages du site
- Mettre en place de la maquette et de l'arborescence.
- Créer une page web graphique avec Photoshop.
- Ouvrir la page Photoshop et intégrer le contenu (textes et images) avec DreamWeaver.
- Définir les propriétés de la page.
- Les mises en forme (textes, feuilles de style...).
- La mise en place de la navigation : hyperliens et ancres.

5. Intégration des images
- Les formats, caractéristiques et traitement des images.
- Préparation des images au format web avec Photoshop
- Importation des images dans les pages web avec DreamWeaver.

6. La mise en ligne de son site
- Choix de l'hébergement, le nom de domaine, les coûts.
- La mise en ligne de son site avec DreamWeaver.
- Gérer les fichiers du site avec DreamWeaver.

7. Promouvoir la fréquentation du site web
- Préparer son site au référencement.
- La promotion auprès des tiers.
- L'animation et mise à jour.

Ce contenu indicatif est susceptible d'être modifié en fonction de l'avancement du groupe.

Durée	Dates
• 5 jours.	• Nous consulter.

REF : F32 SITEWEB E2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Valorisez et validez vos compétences informatiques avec le PCIE

Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) est un certificat international.

Avec plus de 9 millions de candidats dans 148 pays, il est reconnu et atteste de vos compétences en informatique et de votre niveau de maîtrise en bureautique.
Il s'inscrit parfaitement dans un plan de formation.

Le PCIE apporte :

- Une validation et une valorisation des compétences de vos salariés.
- Une grille de lecture des compétences bureautiques.
- Un outil favorisant la gestion des compétences.

Le PCIE valide les connaissances dans 7 domaines possibles :

- Connaissances générales sur le poste de travail.
- Gestion des documents, ex : environnement Windows.
- Traitement de textes, ex : Word.
- Tableurs, ex : Excel.
- Bases de données, ex : Access.
- Présentations, ex : PowerPoint.
- Internet et courrier électronique : navigation web, Outlook, Lotus...

Méthodes pédagogiques

- Dans notre centre multimédia : le Groupe Formation met à votre disposition un poste d'entraînement, équipé d'un logiciel d'auto-formation.
- Un formateur est sur place, à votre disposition pour répondre à vos questions et accompagner votre progression.
- Toutes les versions d'Office sont disponibles : 2000, 2003, 2007, ainsi qu'Open Office.

PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen
ECDL European Computer Driving Licence

Personnes concernées

- Personne travaillant quotidiennement avec un ordinateur.

Durée	Prix	Dates
• En fonction des tests effectués au Groupe Formation.	• PCIE Unitaire - 1 module au choix. • PCIE Start - 4 modules au choix.	• A définir avec les candidats.

REF : F32 PCIE B2010

Tél. 04 76 28 29 23
maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Maîtriser sa communication e-mails et organiser sa messagerie

Objectifs

- Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails.
- Gagner du temps dans la rédaction des e-mails.
- Elaborer des e-mails clairs, concis et efficaces.
- Connaître des techniques d'organisation des e-mails et de gestion de ses documents bureautiques.
- Mettre en place une organisation personnelle optimum et la faire évoluer pour augmenter son efficacité personnelle.
- Acquérir de nouveaux réflexes face aux e-mails.

Personnes concernées

- Personne désireuse d'améliorer sa communication par e-mail.
- Commercial, technico-commercial, support à la vente, personnel de centre d'appels, manager récemment promu, personnel d'accueil, responsable de projet.
- Pré-requis : utilisation d'Outlook 2003-2007.

Méthodes pédagogiques

- **Jour 1 :** cette formation repose sur les travaux pratiques effectués sur la base d'écrits fournis par les stagiaires. Il est donc très important pour les participants de se munir de "matière" pour la formation (mails écrits, reçus, types ou ayant posés difficultés.
- **Jour 2 :** formation sur le logiciel Outlook, en salle informatique. Les personnes peuvent se munir de leur portable pour travailler sur leur messagerie lors des exercices pratiques.

Contenu

Jour 1

1. Particularités de la communication par e-mail.
Les questions préalables

- Que traite-t-on par e-mail : quand utiliser l'e-mail par rapport au téléphone/courrier ?
- Qu'est-ce qu'un mail efficace ? Pour que le mail soit lu et traité.
- Quel est l'objet de l'e-mail ? Donner du sens à "l'objet".
- A qui est-il destiné ? Rédiger en fonction de ses objectifs et destinataires.
- Comment rendre l'écrit efficace ?
- La qualité de l'écrit peut-elle remplacer la quantité de textes produits ?
- Quand rédiger une pièce jointe ?

2. Les règles d'usage

- Le plan SPRI : situation-problème-résolution-informations.
- Le danger du message "pour information".
- Le bon usage du message "urgent".
- Trouver le ton juste, choisir et adapter son vocabulaire.
- La correction du style, la correction orthographique.
- Les formules de politesse.
- L'usage (ou non) de la copie cachée.

3. Mise en situation

- Application des principes d'écriture aux exemples amenés par les participants.
- Exemples de réécriture sur les cas réellement rencontrés.

Jour 2

4. Optimiser la gestion de votre messagerie

- Autodiagnostic, où en suis-je avec l'information que je traite ?
- Les typologies d'outils, de procédures et de pratiques adaptées à la gestion de l'information.

5. Identifier les informations reçues et produites

- Quelles sont mes activités journalières, mensuelles, annuelles ?
- Combien de temps requiert chaque activité ? L'impact du temps sur la gestion de l'information.
- Quels sont les outils (logiciels et serveurs) mis à ma disposition ?
- Comment l'information est échangée avec mes collègues directs ?
- Comment l'information est échangée avec les clients ou autres groupes de travail ?

6. Organiser son poste de travail

- Comment organiser les applications métiers et les rapports de statistiques (bases de données).
- Comment organiser le travail collaboratif en fonction de son métier ?
- Gagner du temps avec des rapports et des modèles prêts à l'emploi.

7. Harmoniser sa boîte de messagerie avec son métier

- Comment réduire les allers-retours intempestifs entre collègues?
- Comment réduire la taille de la boîte de réception ?
- Comment augmenter son efficacité et sa réputation ?
- Comment rechercher des e-mails anciens, des pièces jointes ?
- Comment archiver ses e-mails, ses pièces jointes ?
- Agenda : quel temps consacrer à l'administration de ses e-mails/modèles de lettres/documents ?

Durée	Dates
• 2 jours.	• Nous consulter.

REF : A30 MAILS A2010

Enrichir ses relations avec autrui

Objectifs

- Mobiliser ses ressources pour augmenter la qualité des relations interpersonnelles :
  - s'approprier une attitude favorisant le dialogue,
  - accroître son habileté sociale,
  - gagner en assurance pour simplifier et enrichir ses relations au travail,
  - parvenir à se mettre davantage en valeur,
  - développer l'énergie de la réussite,
  - mieux se connaître et s'engager dans un changement durable.

Personnes concernées

- Personne désireuse de développer ses capacités relationnelles.

Méthodes pédagogiques

- Analyse personnalisée et collective des enregistrements vidéoscopés.
- Entraînements par jeux de rôle et mises en situation.
- Autodiagnostics.
- Echanges entre participants.
- Apport d'outils et de méthodes.
- Contrat individuel de progrès.

Contenu

1. Mieux se connaître pour pouvoir se rendre disponible aux autres

- Bilan sur sa façon de communiquer : auto-diagnostic de l'assertivité.
- Identification des situations où l'on n'ose pas s'affirmer.
- Repérage des obstacles généraux à la communication :
  - les projections,
  - les messages contraignants,
  - les a-priori, les généralisations,
  - les déductions hâtives, les interprétations.

2. La maîtrise corporelle

- Mobiliser son corps pour accroître son impact personnel : enracinement, gestuelle, tonus, voix, regard.
- Harmoniser le verbal et le non-verbal : confrontation de son image intériorisée avec l'image extérieure que nous renvoient la vidéo et le groupe.

3. Ecouter pour s'ajuster aux autres

- Développer l'empathie - neutralité chaleureuse.
- Déceler et nommer le ressenti de l'autre.
- L'art du questionnement.
- Faire face aux objections.

4. S'entraîner à oser dire avec sérénité

- Transformer l'agressivité en énergie, la passivité en écoute et la manipulation en courtoisie.
- Initier la rencontre.
- Parler de soi avec assertivité.
- Pouvoir exprimer et faire exprimer une demande ou un désaccord.
- Rester assertif face à l'agressivité.
- Savoir donner et recevoir des "signes de reconnaissance".
- Négocier au quotidien avec tranquillité, énergie et réalisme, en trouvant des solutions acceptables pour chacun.

CCE A l'issue de cette formation, vous pourrez certifier la compétence suivante :
- **établir et faciliter la relation avec le client interne / externe.**

Durée	Dates
• 4 jours.	• Nous consulter.

REF : A42 RELATION H2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Pratiquer l'écoute active

Objectifs

- Evaluer son propre mode d'écoute habituel et ses effets sur l'entretien.
- Augmenter ses capacités à être en phase avec ses interlocuteurs.
- Eviter de vouloir argumenter, influencer, convaincre d'entrée de jeu : accorder la juste place à autrui.
- Nourrir la relation sans l'envahir.
- Augmenter la qualité de l'écoute : décoder les obstacles personnels, les mécanismes de défense.
- Reconnaître ses propres besoins, ses propres craintes qui interfèrent.

Personnes concernées

- Personne ressentant la nécessité de développer les techniques d'écoute pour optimiser sa communication professionnelle et personnelle.

Méthodes pédagogiques

- Entraînements filmés à partir des cas difficiles vécus par les participants et débriefing personnalisé.
- Pédagogie active avec de nombreux entraînements permettant de s'approprier le savoir-faire et le savoir être propre à l'écoute active.
- Etudes de cas, jeux de rôle filmés, film pédagogique.
- Echanges et travail de réflexion à partir du vécu des participants.

Contenu

1. Evaluation de son mode d'écoute
- Diagnostic personnel.
- Identifier les attitudes favorables à l'écoute.
- Comprendre la notion d'interaction dans la relation.

2. Repérer les obstacles à une écoute efficace
- Les signes verbaux et non verbaux.
- Réflexions sur les difficultés rencontrées.
- Les mécanismes de défense.

3. La présence empathique
- Le premier contact.
- Savoir se synchroniser avec son interlocuteur.
- Créer un espace favorable à l'échange.
- Entraînement.

4. Les techniques de l'écoute active
- Les différentes formes de reformulation (Porter).
- Les outils miroirs.
- L'écoute différenciée entre faits, opinions et sentiments.
- Savoir questionner (film pédagogique).
- La compréhension des besoins de l'autre.
- Le traitement des objections les plus fréquentes.

Durée	Dates
• 2 jours.	• Nous consulter.

REF : A93 ECOUTE D2009

Réalisez et utilisez vos supports de présentation orale

Les outils de type diaporama PowerPoint sont devenus incontournables lors de présentions orales. Malheureusement, la maîtrise de l'outil informatique ne suffit pas... En partant des règles de base de la communication visuelle pour arriver jusqu'à l'utilisation des supports durant la prise de parole en public, nous aborderons les étapes permettant d'améliorer l'impact de vos présentations.

Objectifs

- Réaliser un document de présentation attractif.
- Savoir valoriser l'information.
- Optimiser l'utilisation du support lors d'une présentation orale.

Personnes concernées

- Personne amenée à utiliser des supports de communication lors d'une présentation orale ou une réunion, formateur occasionnel.
- Pré requis :
  - Maîtriser l'outil informatique permettant la création de diaporama, type PowerPoint.
  - Apporter au moins une présentation (sur papier) sur laquelle travailler.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Exemples concrets et échanges avec les stagiaires autour de leurs propres documents.
- Mise en situation : utilisation du support pour une présentation orale.
- Pas d'outil informatique durant la formation.

Contenu

1. Les clés d'un support attractif

- Le message :
  - hiérarchiser les niveaux d'informations et déterminer son message,
  - adapter le volume d'informations, découper en séquences,
  - les bonnes questions à se poser : contexte, destinataire, objectif.
- La forme:
  - les textes : typographie, corps et couleurs.
  - les différents types d'images : impacts, choix et mise en valeur.
  - la mise en pages : structure, sens de lecture et maquette.

2. Analyse de documents

- Echanges autour de présentations apportées par les participants.

3. Mise en situation de présentation orale

- Utilisation du support durant l'intervention orale :
  - comment se positionner,
  - le regard, ne pas lire le support.
- Place du support dans la présentation orale, etc. :
  - est-il l'essentiel du message ou un appui, une illustration ?

Durée	Dates
• 2 jours.	• Nous consulter.

REF : B35 SUPPRES A2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Développez vos potentialités

Il est utile pour chacun de connaître ses compétences et ses potentiels. A travers un outil efficace et pratique, chaque participant pourra évaluer ses potentialités, définir son plan de développement et optimiser son droit au DIF.

Objectifs

- Mieux connaître ses potentialités.
- Savoir formaliser ses potentialités.
- Définir un plan de développement à court terme (1 ou 2 ans).
- Définir un plan de développement à moyen terme (3 ou 5 ans).
- Clarifier son plan de formation.
- Optimiser son DIF (Droit individuel à la formation).

Personnes concernées

- Personne désireuse d'évaluer ses potentialités.

Méthodes pédagogiques

- Fiches méthodologiques, participation active du stagiaire.
- Respect de la confidentialité des profils.
- Apports théoriques (clarification compétences/potentialités).
- Réalisation d'un test en ligne.

Contenu

1. Les outils de la gestion des potentialités
- Notion de potentiel.
- Le profil des potentialités.
- Différences entre potentialités et compétences.
- Applications pratiques.

2. Détecter vos potentialités
- Mieux connaître ses potentialités.
- Modalités d'expression de vos potentialités.
- Applications pratiques : formaliser votre profil de potentialités.

3. Développer vos potentialités
- Commentaires sur les profils individuels.
- Définir votre plan de développement.
- La communication avec les décideurs.
- Elaborer votre plan de formation.
- Utilisation de votre DIF.
- Le lien avec les compétences.
- Applications pratiques.

Durée	Dates
• 1 jour.	• Nous consulter.

REF : A47 POTENTIALITES A2010

Organisez vos idées grâce au Mind Map

Le "Mind Map", littéralement carte mentale ou carte d'organisation, appartient aux outils représentant l'information de façon visuelle. Que diriez-vous de travailler moins pour de meilleures performances et avec plus de plaisir ? Cet outil simple et puissant vous permettra d'organiser vos idées et de gagner du temps partout où vous l'utiliserez.

Objectifs

- Acquérir les principes de base de la carte mentale (ou carte heuristique).
- Savoir utiliser la carte mentale dans différents contextes.
- Révéler votre potentiel créatif comme une aide à l'organisation.

Personnes concernées

- Personne souhaitant mieux organiser ses idées, améliorer son efficacité.

Méthodes pédagogiques

- Matériel nécessaire : feutres et crayons de couleurs
- Découverte progressive de l'outil
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques pour les différents champs d'application.

Contenu

1. Le Mind Map

- Un outil de gestion de l'information.
- Pourquoi est-ce efficace ?
- Quelles en sont les utilisations, quels en sont les bénéfices ?
- Le cerveau, le processus associatif, le pouvoir des images.
- Les lois du Mind Map.

2. Mises en pratique

- Prise de notes :
  - gain de temps,
  - perception de l'essentiel,
  - associations claires,
  - relecture facilitée.
- Préparation d'intervention orale, de réunion :
  - structuration de l'intervention,
  - organisation,
  - gestion du temps et du déroulement.
- Organisation et planning :
  - vision claire de l'ensemble des paramètres.
- Autres applications possibles (selon les besoins des participants) :
  - mémorisation et apprentissage,
  - gestion de projets,
  - prise de décisions,
  - production d'idées,
  - aide à la réflexion.

Durée	Dates
• 2 jours.	• Nous consulter.

REF : A43 MINDMAP A2010

Contact : Maité Kowalczyk • Tél. : 04 76 28 29 23 • maite.kowalczyk@grenoble.cci.fr

Gérer son temps

Objectifs

- Identifier avec précision ses objectifs et les planifier dans le temps.
- Utiliser une méthodologie et des outils facilitant la gestion du temps.
- Mettre en oeuvre une stratégie de changement qui tient compte de sa personnalité.

Personnes concernées

- Personne qui désire optimiser la gestion de son temps.

Méthodes pédagogiques

- De courts apports méthodologiques et des applications personnalisées.
- Grille d'analyse et d'auto-diagnostic.
- Echanges et confrontations.
- La programmation de la formation permet un suivi dans la mise en œuvre.

Contenu

1. Bilan personnel de gestion du temps
- Clarification de ses rôles et de ses responsabilités.
- Analyse de son emploi du temps récent :
  - la stratégie de programmation,
  - la réactivité ou proactivité,
  - les actions consommatrices et "voleuses" de temps,
  - les rythmes d'activité personnels,
  - le rapport personnel au temps.
- Incidences du stress :
  - les sources du stress,
  - la gestion des situations de stress.

2. Stratégie d'objectifs pour une gestion efficace du temps
- Les différents types d'objectifs de vie (personnels et professionnels).
- Les critères liés à l'objectif : la gestion des priorités.
- Objectif et situation de travail
  - temps personnel et temps collectif,
  - travail en binôme,
  - travail en équipe et organisation des réunions.
- Spécificités de la conduite de projet.
- Objectif et évaluation temporelle.

3. Les facteurs associés à une bonne gestion du temps
- Lois et principes.
- Savoir dire non : modes, manières et opportunités.
- Les différentes dimensions du temps.

4. Méthodologie et axes de progrès
- La gestion des interruptions.
- L'attente de réponses.
- La planification du travail.
- La procrastination (remettre à plus tard).
- La gestion de l'agenda.
- La gestion du téléphone.
- L'organisation des documents.
- Le développement de la rigueur au travail.

5. Réactivation des acquis
- Synthèse des succès et des difficultés rencontrés.
- Rappels théoriques de la formation et approfondissement de certains points.
- Les pistes à mettre en oeuvre et à développer pour une amélioration de son mode d'utilisation du temps.

Durée	Dates
• 4 jours.	• Nous consulter.

REF : A28 GESTEMPS I2010

Business Basics - Niveau A1

Cette formation d'anglais de 40 h (avec option Speedlingua) réparties en séances hebdomadaires de 2 h vous permettra de progresser efficacement dans la langue.

Objectifs

- Acquérir les structures grammaticales élémentaires et le vocabulaire de base de l'anglais.
- Être capable de s'exprimer avec des phrases courtes dans des situations simples.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau faux débutant A1.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale et la vie pratique.
- Exercices de compréhension écrite et orale.
- Jeux de rôle et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à notre plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.
- Logiciel **Speedlingua** en option. La méthode Speedlingua sera utilisée en complément du cours en face à face pour permettre une progression dans la maîtrise de l'écoute, de la compréhension et de la prononciation.

Contenu

1. Acquisition des structures nécessaires à une expression simple

- Temps de base.
- Articles définis et indéfinis.
- Verbes de base *(go, come, ask, work...)*.
- Formuler des négations.
- Formuler des questions.

2. Acquisition du vocabulaire et expression simple

- Saluer et prendre congé.
- Épeler son nom et adresse.
- Comprendre des instructions et consignes simples.
- Se renseigner, demander son chemin ou l'heure.
- Utiliser des formules de politesse appropriées.
- Lire des informations simples.

3. Simulations des situations quotidiennes ou professionnelles simples

- Accueillir un visiteur.
- Présenter l'entreprise de façon simple.
- Faire une visite simple de l'entreprise.
- Comprendre un e-mail simple.
- Organiser un rendez-vous.

Durée

- 40 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

Prix net de taxes

- 2 335 €
- Option Speedlingua : 180 €

REF : E43 ENGDEB40 C2009

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Business in Action - Niveau A2

Cette formation d'anglais de 40 h (avec option Speedlingua) réparties en séances hebdomadaires de 2 h vous permettra de progresser efficacement.

Objectifs

- Acquérir et consolider les bases nécessaires pour pouvoir communiquer de façon simple avec un interlocuteur anglophone.
- Comprendre un interlocuteur anglophone dans des situations simples du quotidien ou dans le cadre professionnel.
- S'exprimer verbalement en anglais de façon simple.
- Comprendre des informations simples contenues dans un document rédigé en anglais.
- Rédiger des messages simples en anglais.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau élémentaire A2
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale et la vie pratique.
- Exercices de compréhension écrite et orale.
- Jeux de rôle et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à notre plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.
- Logiciel **Speedlingua** en option. La méthode Speedlingua sera utilisée en complément du cours en face à face pour permettre une progression dans la maîtrise de l'écoute, de la compréhension et de la prononciation.

Contenu

Ce programme sera réadapté en fonction du profil du groupe

1. La présentation personnelle et professionnelle

- Parler de soi, de son poste de travail et de son entreprise.

2. Communication professionnelle orale

- Accueillir et présenter un visiteur.
- Comprendre et donner des conseils et des consignes.
- Donner et demander des renseignements.
- Faire une présentation en public.
- Assister et participer à des réunions.

3. Communication téléphonique

- Utiliser les formules spécifiques.
- Prendre, transmettre et laisser un message.
- Prendre un rendez-vous.

4. Transactions à l'étranger

- Transport, hébergement, restauration, achats.

5. Communication professionnelle écrite

- Comprendre et rédiger des e-mails, lettres.

Durée

- 40 h.
- Horaires : de 11h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

Prix net de taxes

- 2 335 €
- Option Speedlingua : 180 €

REF : E43 ENGBAS40 C2009

Business Communication - Niveau B1

Cette formation d'anglais de 40 h réparties en séances hebdomadaires de 2 h vous permettra de progresser efficacement dans la langue.

Objectifs

- Communiquer en anglais avec plus d'aisance dans le cadre de situations socioprofessionnelles courantes.
- Comprendre et répondre à un interlocuteur dans un registre approprié.
- Réagir avec efficacité à un appel téléphonique.
- Comprendre et rédiger des e-mails, lettres, rapports.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau pré-intermédiaire B1.
- Testez votre niveau en allant sur **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale et la vie pratique.
- Exercices de compréhension écrite et orale.
- Jeux de rôle et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à notre plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

Ce programme sera réadapté en fonction du profil du groupe

1. La présentation personnelle
- Parler de son travail, de sa fonction et de son entreprise.

2. Situations professionnelles courantes
- Accueillir un visiteur, saluer, se présenter, prendre congé.
- Diriger la personne dans l'entreprise et la présenter aux collègues.
- Savoir suivre des directives ou consignes données en anglais.
- Proposer, accepter ou refuser une offre.
- Utiliser des formules de politesse appropriées.
- Participer à des réunions en comprenant le sens global.

3. Les présentations
- Faire une présentation simple.
- Prévoir des questions et savoir y répondre.
- Suivre une présentation et poser des questions.

4. Communication téléphonique
- Identifier l'interlocuteur, l'importance de son appel et l'action à entreprendre.
- Obtenir ou donner des informations et des précisions.
- Prendre rendez-vous.

5. Compréhension et rédaction de documents
- Mode d'emploi, consigne ou notice technologique simple.
- Fax, E-mail ou lettre simple.
- Devis ou facture.

Durée
- 40 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates
- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

Prix net de taxes
- 2 335 €
- Option Speedlingua : 180 €

REF : E43 ENGCOM40 C2009

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Business Fluency I - Niveau B2

Cette formation d'anglais de 40h réparties en séances hebdomadaires de 2 h vous permettra de favoriser les échanges verbaux et de progresser efficacement dans les situations socioprofessionnelles.

Objectifs

- Pouvoir communiquer avec aisance en anglais dans les situations socioprofessionnelles.
- Comprendre et répondre à un interlocuteur sans difficulté et utiliser un registre approprié.
- Communiquer avec efficacité en anglais au téléphone, en réunion.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau intermédiaire B2.
- Testez votre niveau en allant sur **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale et la vie pratique.
- Exercices de compréhension, approfondissement grammatical.
- Jeux de rôle et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à notre plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

Le contenu du programme sera finalisé lors du premier cours afin de permettre aux participants de définir ensemble les points qu'ils souhaitent développer en priorité.

Le programme ci-dessous servira comme point de départ pour cette concertation.

1. Discussions
- Autour des thèmes d'actualité.
- Approfondissement du vocabulaire et de la grammaire à partir des articles de journaux.
- Amélioration de la compréhension orale: accents divers et discours rapides à partir de documentaires vidéo ou radio.

2. Communication téléphonique
- Mener une conversation professionnelle.
- Faire face à des incidents professionnels courants: resoudre des problèmes, proposer une solution, conseiller.

3. Les présentations
- Faire une présentation sur un projet ou un produit.
- Répondre aux questions, donner des exemples.

4. Les réunions
- Participer à une réunion: poser des questions, répondre à des questions.
- Donner son point de vue et défendre son opinion.

Possibilité de valider la formation : le Groupe Formation est centre ouvert pour le test BULATS.

Durée
- 40 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates
- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

Prix net de taxes
- 2 335 €
- Option Test Bulats : 61 €

REF : E43 ENGFLU20 B2009

Business Fluency II - Niveaux B2+ et C1

Cette formation d'anglais de 40 h réparties en séances hebdomadaires de 2 h vous permettra de favoriser les échanges verbaux et de progresser efficacement dans les situations socioprofessionnelles.

Objectifs

- Pouvoir communiquer avec aisance en anglais dans toutes les situations socioprofessionnelles.
- Comprendre et répondre à un interlocuteur sans difficulté et utiliser un registre approprié.
- Communiquer avec efficacité et spontanéité en anglais au téléphone, en réunion.
- Mener des conversations à "bâtons rompus".

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau B2+ et C1.
- Testez votre niveau en allant sur **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale en contexte professionnel et personnel.
- Exercices de compréhension.
- Jeux de rôle et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Discussions sur des sujets complexes et variés.

Contenu

Le contenu du programme sera finalisé lors du premier cours afin de permettre aux participants de définir ensemble les points qu'ils souhaitent développer en priorité.

Le programme ci-dessous servira comme point de départ pour cette concertation.

1. Discussions
- Autour des thèmes d'actualité complexes: environnement, sciences, politique...
- Approfondissement sur les structures de la langue, les tournures et expressions.
- Amélioration de la compréhension orale: accents divers et discours rapides à partir de documentaires vidéo ou radio.

2. Communication téléphonique
- Mener une conversation professionnelle.
- Traiter des problèmes, proposer des solutions, négocier.

3. Les présentations
- Faire une présentation complexe et savoir répondre aux questions.
- Mettre en valeur certains points, faire une illustration, clarifier un point, convaincre son interlocuteur.
- Exprimer et saisir des nuances.

4. Les réunions
- Animer des discussions professionnelles.
- Résoudre des problèmes, négocier.
- Exprimer et défendre son opinion.
- Accepter ou rejeter une proposition.

Possibilité de valider la formation : le Groupe Formation est centre ouvert pour le test BULATS.

Durée
- 40 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates
- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

Prix net de taxes
- 2 335 €
- Option Test Bulats : 61 €

REF : E43 ENGFLU20II A2011

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Anglais par téléphone

Ce module de 14 heures au téléphone (soit 28 séances d'une demie heure) et 6 heures en face-à-face (soit 3 séances de 2 h) vous permettra de gagner en fluidité lors de vos échanges professionnels au téléphone.

Objectifs

- Etre plus spontané au téléphone : mieux comprendre, s'exprimer de façon claire et précise.
- Acquérir des expressions et des tournures dans la langue.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes amenées à utiliser le téléphone en anglais, d'un niveau égal ou supérieur à B1.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Exercices de pairwork (travail en binôme) et jeux de rôle.
- Exercices d'écoute au téléphone.
- Messages sur répondeur.
- Mises en situation pour pratiquer les conversations dans un milieu professionnel et personnel.
- Echanges téléphoniques à partir d'un sujet, d'un texte, d'un e-mail...

Contenu

Le contenu de ce programme sera validé lors du premier cours en face à face et s'adaptera aux besoins spécifiques du stagiaire.

1. Initier et réceptionner un appel
- Utiliser les expressions spécifiques au téléphone.
- Obtenir ou donner des précisions, un complément d'informations.
- Prendre et transmettre des messages.
- Identifier l'objet de l'appel et l'action à entreprendre.
- Comprendre les questions et y répondre.

2. Traiter des problèmes liés à son service
- Faire une réclamation, résoudre un problème.
- Répondre aux objections, négocier.

3. Gérer des situations délicates
- Exprimer l'accord ou le désaccord.
- Être diplomate mais ferme.
- Saisir les nuances du discours (lire entre les lignes).
- Reformuler pour vérifier la bonne compréhension.
- Savoir résumer sur quoi l'on s'est mis d'accord.

4. Exploiter des documents associés à un appel téléphonique
- Comprendre des documents reçus.
- Courriers, E-mails.
- Réagir au téléphone à ces documents.

5. Utilisation personnelle du téléphone
- Prise / annulation de rendez-vous, gérer son emploi du temps.
- Faire une réservation, demander des renseignements.
- Faire une réclamation, exprimer sa gratitude ou son mécontentement.

Durée

- 20 h (14 h téléphone et 6 h face à face).
- Horaires : à planifier avec le formateur.

Dates

- Possible démarrage à toute période : nous contacter.

REF : E43 ANGPHONE A2011

Anglais pour les managers

Cette formation vous permet d'aborder les principales situations de communication dans le milieu des affaires.

Objectifs

- Gagner en aisance pour gérer des situations professionnelles courantes.
- Améliorer sa fluidité dans l'expression.

Personnes concernées

- Manager amené à communiquer régulièrement en anglais d'un niveau égal ou supérieur à B1.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur des situations professionnelles courantes.
- Simulations de conf calls et de réunions.
- Exercices de compréhension et d'expression orale.
- Rédaction de documents.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

Ce programme est à titre indicatif et sera validé lors du premier cours avec les participants.

- Faire une présentation de l'entreprise, des produits, de l'activité.
- Participer et animer une réunion ou une conf call.
- Exprimer son accord, son désaccord.
- Défendre son point de vue, convaincre.
- Négocier.
- Converser de manière formelle ou informelle autour d'un café ou en repas d'affaires.
- Rédiger un compte-rendu.

En fonction du niveau dans la langue possibilité de valider la formation : le Groupe Formation est centre ouvert pour le test BULATS.

Durée

- 40 h.
- Horaires: de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 MANAGER A2009

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Préparation au test BULATS

Le test BULATS apporte une validation de vos compétences en compréhension écrite et orale en anglais.
Cette préparation de 20 heures permet de se familiariser avec le test BULATS avant l'épreuve.

Objectifs

- Se préparer au test BULATS : compréhension écrite et orale.
- Améliorer la compréhension orale dans un contexte de situations socioprofessionnelles.
- Faire une remise à niveau des points de grammaire nécessaires pour réussir le test.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes d'un niveau égal ou supérieur à B2.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur les spécificités du test BULATS.
- Progression grammaticale structurée par des exercices écrits et oraux.
- Exercices de compréhension écrite et orale.
- Exercices liés au vocabulaire des affaires.
- Supports audio.
- Multimédia en renforcement.
- Accès à notre plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

1. Présentation du test BULATS
- Le format du test.
- La présentation du test.

2. Révision des bases de grammaire et vocabulaire
- Structures, syntaxe, les styles rédactionnels.
- Les temps verbaux.
- Les adverbes et prépositions.
- La phrase subordonnée, les pronoms relatifs.
- Lexique des affaires.

3. Exercices d'écoute
- Dialogues et mini-exposés.
- Echanges téléphoniques.
- Mini-présentations.
- Discussions sur des sujets comme le marketing, le management, les nouvelles technologies...

4. Exercices écrits
- Compréhension d'articles, d'e-mails, de notes professionnelles.

UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

Durée

- Durée : 20 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 BULATS D2009

E-learning : formation mixte en ligne et face-à-face

Nous vous proposons une formation mixte avec accès e-learning et cours en face-à-face avec un formateur-tuteur. Le e-learning est une formule idéale pour vous perfectionner sans contrainte de lieu ou de temps et pour entretenir votre niveau dans la langue. Nous offrons des formules en anglais général ainsi que des modules spécifiques "langue des affaires".

Objectifs

- Acquérir ou améliorer des points de grammaire et vocabulaire en anglais.
- Améliorer votre compréhension orale et écrite.

Contenu

- Programme déterminé en fonction du niveau et des besoins (module général ou module des affaires).
- Possibilité de valider la formation par les tests BULATS.

Personnes concernées

- Personne souhaitant suivre un apprentissage individuel et à distance.
- Testez votre niveau en allant sur **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Des exercices audio pour faciliter la mise en immersion de l'apprenant dans la langue cible.
- Des dialogues interactifs qui permettent de travailler la compréhension et l'expression orale et écrite.
- De nombreuses activités pour mettre en pratique les acquis de grammaire et de vocabulaire.
- Activités type "laboratoire de langue" pour s'entraîner efficacement à la prononciation.
- Un dictionnaire complet avec des milliers de mots enregistrés et traduits.
- Des explications de grammaire.
- La correction des activités et les résultats des exercices effectués avec l'historique de votre parcours.
- Un formateur-tuteur pour les cours en face-à-face.

Durée	Dates
• Forfait 3 mois : Accès module (16 h minimum) et 4 h de face-à-face.	• Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 ELEARNG C2010

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Breakfast

Fini les cours traditionnels ! Améliorez votre niveau d'anglais au travers de jeux, quiz, discussions et culture générale avant de démarrer la journée de travail.

Objectifs

- Améliorer les compétences en anglais : expression et compréhension orales.
- Gagner en aisance et fluidité dans l'expression orale.
- Avoir plus de confiance pour s'exprimer en public.
- Appréhender et comprendre les différentes approches culturelles selon les parties du monde.

Personnes concernées

- Personne désirant améliorer ou entretenir son niveau d'anglais afin de mieux communiquer avec ses clients ou collègues anglophones.
- Niveau minimum requis B2.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Acquérir du vocabulaire général et professionnel.
- Apprendre et utiliser des expressions, des tournures de la langue.
- Discussions sur des sujets d'actualité.
- Discussions informelles, débats, présentations...

Contenu

- Approche dynamique et conviviale.
- Stage axé uniquement sur la communication orale.
- Jeux avec support, articles de presse, questionnaires...
- Simulation de situations de communication socio-professionnelles.

Durée	Dates
• 20 h. • Horaires : de 8 h à 9 h 30.	• Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 BREAK A2009

Téléphoner et rédiger des e-mails en anglais

Cette formation de 30 heures (avec option Speedlingua) vous permettra d'acquérir les bases et les règles de la communication par téléphone ou par e-mail et d'être ainsi plus pertinent dans vos échanges avec vos interlocuteurs.

Objectifs

- Utiliser le téléphone en réception et émission d'appels.
- Utiliser le téléphone de façon plus spontanée dans le cadre de son travail.
- Prendre des rendez-vous.
- Gérer des problèmes simples et courants.
- Rédiger un e-mail professionnel.

Contenu

- Formules de politesse, formes interrogatives et négatives.
- Formules d'usage pour communications téléphoniques.
- Accueil et traitement de l'appel.
- Prise de messages.
- Obtenir des renseignements, transmettre une information.
- Organisation d'un agenda, prise ou annulation de rendez-vous, réservations...
- Confirmer des décisions par e-mail suite à une conversation téléphonique.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes dans le domaine administratif et commercial de niveau minimum A2.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication socioprofessionnelle.
- Entraînement à l'utilisation du téléphone en laboratoire de langues.
- Travail sur la rédaction d'e-mails.
- Exercices de compréhension écrite et orale.
- Jeux de rôles et simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.
- Logiciel **Speedlingua** en option. La méthode Speedlingua sera utilisée en complément du cours en face à face pour permettre une progression dans la maîtrise de l'écoute, de la compréhension et de la prononciation.

Durée	Dates
• 30 h. • Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.	• Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 PHONE C2010

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Assurer un accueil en face-à-face et au téléphone

Cette formation de 30 heures (avec option Speedlingua) vous permet d'améliorer votre accueil clientèle qu'il soit en face-à-face ou au téléphone.

Objectifs

- Être capable d'assurer un accueil physique ou téléphonique

Personnes concernées

- Toute personne assurant un accueil dans le domaine touristique ou administratif d'un niveau minimum A2.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale avec mise en pratique.
- Jeux de rôle avec simulation de conversation téléphonique et simulation d'accueil en face à face.
- Exercices de compréhension et expression orales.
- Supports audio.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.
- Logiciel **Speedlingua** en option. La méthode Speedlingua sera utilisée en complément du cours en face à face pour permettre une progression dans la maîtrise de l'écoute, de la compréhension et de la prononciation.

Contenu

1. Accueil en face à face

- Utiliser les formules de politesse appropriées.
- Indiquer des directions.
- Obtenir des informations.
- Noter des coordonnées.
- Comprendre et répondre aux questions.

2. Accueil téléphonique

- Utiliser les phrases type au téléphone (ne quittez pas, je vous le passe...)
- Donner et demander des renseignements.
- Comprendre et exprimer des données chiffrées (dates, horaires, quantités...)
- Prendre et laisser un message.

Durée	Dates
• 30 h. • Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.	• Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 ACCUEIL A2010

Dealing with English accents

L'anglais est une langue internationale mais maîtriser la langue ne suffit pas toujours. Vient ensuite la barrière de l'accent et une pratique s'impose pour être à l'aise. Cette formule vous propose d'améliorer votre compréhension orale dans un contexte international.

Objectifs

- Être capable de comprendre des interlocuteurs de différentes origines.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes d'un niveau A2 minimum.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Face-à-face pédagogique.
- Stage axé sur la compréhension orale.
- Exercices de vocabulaire.
- Supports audio et vidéo avec plusieurs accents.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

1. Aspect fonctionnel

- Travail sur l'intonation et l'accentuation.
- Différences de prononciation anglais britannique/américain.
- Les différences de vocabulaire.
- Les sons voyelle/consonne.
- Les contractions.

2. Exercices de compréhension orale

- Accents anglo-saxons: Irlande, Royaume-Uni, États-Unis, Canada.
- Accents d'Asie (Inde, Chine...).
- Accents d'Afrique.
- Accents européens.

Durée

- 30 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 ACCENT B2010

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Rédaction de documents professionnels en anglais

Ce module vous permettra d'éviter les pièges de la rédaction dans une langue étrangère.

Objectifs

- Écrire des documents professionnels de façon claire et précise.
- Acquérir plus d'autonomie et de fluidité.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes d'un niveau égal ou supérieur à B1.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Travail et exercices sur la compréhension et l'expression écrite.
- Rédaction de documents pour mettre les acquis en pratique.
- Modèles de lettres type.
- Lexique de phrases clés.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

1. Technique d'écriture

- Révision des points de grammaire.
- Structurer ses écrits.
- La ponctuation.
- Choisir le bon vocabulaire (termes, registre).
- Les mots de liaison.
- Les pièges à éviter: la syntaxe et le style.

2. Les modèles types

- Rédiger des documents de communication interne (notes, mémos, consignes).
- Rédiger des spécifications, des notices techniques, des modes d'emploi.
- Rédiger un rapport, un compte-rendu.
- Préparer des "slides" de présentation.

Durée	Dates
• 30 h. • Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.	• Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 REDACPRO B2010

Participer à des réunions et des confs calls

Avec la mondialisation, les entreprises travaillent de plus en plus à l'international. Ainsi la communication lors des réunions se fait en anglais.

Objectifs

- Être capable de participer efficacement à des réunions professionnelles et des confs calls.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau égal ou supérieur à B1.
- Testez votre niveau en allant sur : **http://www.groupeformation.fr/entreprises/langues.php**

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication verbale dans un contexte professionnel.
- Exercices de compréhension orale.
- Mises en situation pour mettre les acquis en pratique : jeux de rôles.
- Simulations de conf call.
- Simulations de réunion.
- Supports audio et vidéo.
- Accès à la plateforme **Esp@cel** en complément de la formation.

Contenu

- Comprendre le sens des échanges lors d'une réunion ou conf call.
- Poser et répondre à des questions.
- Faire une courte présentation : contexte, produit, chiffres et résultats.
- Donner son opinion, exprimer son accord ou désaccord.
- Soutenir un point de vue et convaincre.
- Suggérer, conseiller son interlocuteur.
- Négocier.
- Gérer une réunion ou conf call (le temps, les débats).
- Rédiger un compte rendu à l'issue d'une réunion.

Durée

- 30 h.
- Horaires : de 11 h 30 à 13 h 30.

Dates

- Ouverture possible à toute période : nous contacter.

REF : E43 REUNION C2010

Validez vos compétences en langues

Le Groupe Formation est un centre d'examen BULATS

Business Language Testing Service.

BULATS Business Language Testing Service.

Le **BULATS** est un outil multilingue permettant d'évaluer rapidement les compétences d'un employé, d'un étudiant.

Ce test est disponible en 4 langues :

- anglais 3 tests possibles : informatisé, oral et écrit (préparation au test informatisé p. 177)
- français, allemand et espagnol : test informatisé.

Le test informatisé est très souple d'utilisation, il suffit de prendre rendez-vous au jour et à l'heure qui vous conviennent.

Le résultat est immédiat après le passage du test.

Pour les entreprises qui auraient besoin d'un volume important, le test BULATS peut avoir lieu directement dans leurs locaux.

UNIVERSITY of CAMBRIDGE ESOL Examinations

Contact : Anna Poch Gasau • Tél. : 04 76 28 29 66 • anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Avec Speedlingua, accélérez votre apprentissage des langues !

Un complément efficace à tout apprentissage d'une langue étrangère.

Speedlingua est un logiciel qui permet à l'utilisateur d'entendre les sons et les fréquences que son oreille n'a pas l'habitude de percevoir. Ce logiciel est une révolution dans l'apprentissage des langues. Il permet d'améliorer l'écoute et la prononciation, de parler avec plaisir et élégance, d'accélérer le processus d'apprentissage et de vérifier les progrès.

Speedlingua, à lui seul, ne permet pas d'apprendre une langue, mais il en accélère l'apprentissage. Il peut être intégré à toutes nos formations. Il se présente sous forme d'un pack individuel que vous emportez chez vous afin de pratiquer régulièrement et à votre rythme.
Il vous accompagnera donc même au-delà de votre formation pour pérenniser vos progrès.

Anna Poch Gasau • **04 76 28 29 66**
anna.pochgasau@grenoble.cci.fr

Esp@cel

Nos formations en anglais peuvent être accompagnées d'un accès à notre plate-forme Esp@cel

Cette plate-forme accessible **en ligne** du bureau ou de votre domicile complétera efficacement votre formation en face-à-face. Vous y trouverez une variété d'exercices interactifs qui vous permettront :

- **de tester vos acquis grammaticaux,**
- **d'améliorer votre prononciation en répétant et en écoutant des mots et des phrases,**
- **de consolider vos connaissances grammaticales avec des fiches pratiques et des exercices adaptés à votre niveau,**
- **d'approfondir vos connaissances en vocabulaire général ou spécifique, avec des listes thématiques et des exercices correspondants,**
- **d'exercer votre compréhension écrite avec des textes adaptés à votre niveau.**